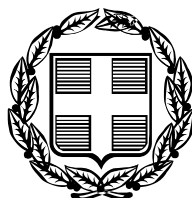


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1258**

23 Ιουλίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 27460

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεντέλης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ.

Έχοντας υπόψη:.

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Την υπ' αριθμ. 78/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεντέλης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 15/2007 πρακτικό του.
5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18. 11. 2003), αποφασίζουμε:.

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 78/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεντέλης περί τροποποίησης ορισμένων άρθρων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:.

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Πεντέλης οργανώνονται σε ένα αυτοτελές τμήμα και μία (1) Διεύθυνση με έξη (6) τμήματα.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Αντιδημάρχων.
3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.
5. Γραφείο τύπου, δημοσίων και διεθνών σχέσεων και Κοινωνικών Υπηρεσιών.
6. Γραφείο Υποδοχής Πολιτών.
7. Γραφείο Πολιτικής προστασίας - ΠΣΕΑ.
8. Γραφείο Προστασίας- Ανάπλασης του Πεντελικού όρους.
9. Γραφείο Ενημέρωσης για την Απασχόληση.

1. Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών - Τεχνικών Υπηρεσιών - Καθαριότητας & Περιβάλλοντος.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ.

1. Γραφείο προσωπικού.
2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης - Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αρχείου- Τηλεφωνικό Κέντρο - Κλητήρες.
3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών, Δημοτικού Συμβουλίου και Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
5. Γραφείο Σχολικής Μέριμνας Νεολαίας και Άθλησης.
6. Γραφείο Δημοτολογίου και εκλογικών θεμάτων.
7. Γραφείο Ιθαγένειας - Μητρώου Αρρένων- Στρατολογίας.
8. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων- Αδειών ταφής.
9. Γραφείο Αλλοδαπών και μετανάστευσης.
10. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
11. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών.
12. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων.
13. Γραφείο Φιλαρμονικής - Πολιτιστικών εκδηλώσεων και εθνικών εορτών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.
2. Γραφείο Δημοτικής Αστυνόμευσης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Γραφείο Δημοτικών τελών- φόρων- εισφορών - προστίμων- φορολογικών διαφορών και ελέγχων.
2. Γραφείο αδειών κατάληψης πεζοδρομίων -κοινοχρήστων χώρων (υπαίθριου λιανικού εμπορίου - Εμποροπανηγύρεων κ. λ. π.).
3. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.
4. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων.
5. Γραφείο Προϋπολογισμού, απολογισμού και εκκαθάρισσης δαπανών.
6. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Σχεδίου.
7. Γραφείο Μισθοδοσίας.
8. Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων- Εξόδων.
2. Γραφείο Διαχείρισης Νομικών Προσώπων.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Γραφείο Διοικητικής - Λογιστικής Υποστήριξης και Δημοπρασιών.

2. Γραφείο μελετών, εκτέλεσης και επίβλεψης έργων.
3. Γραφείο Αρχιτεκτονικών διαμορφώσεων και αναπλάσεων Κοινοχρήστων χώρων.
4. Γραφείο έργων Αυτεπιστασίας και συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων.
5. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού- Αποχέτευσης και ύδρευσης.
6. Γραφείο Κτηματολογίου.
7. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
8. Γραφείο Ανάπτυξης.
9. Γραφείο Χρηματοοικονομικού Σχεδιασμού Ανάλυσης & Οικονομικού Προγραμματισμού.
10. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.
11. Γραφείο Πληροφορικής και Τεχνολογικής Υποστήριξης.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ -ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Γραφείο καθαριότητας οδών- πλατειών κ.λ.π. κοινοχρήστων χώρων.
2. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων (οικιακές συσκευές - ξερά χόρτα κ.λπ.).
3. Γραφείο Πρασίνου αλσών- πλατειών - δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών και χώρων άθλησης.
4. Γραφείο Περιβάλλοντος.
5. Γραφείο κίνησης.
6. Γραφείο καυσίμων.
7. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.
8. Γραφείο επισκευής και συντήρησης τροχαίου και λοιπού υλικού.

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες είναι ενδεικτικές και όχι περιοριστικές.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Δημάρχου

● Διεξάγει την όλη επικοινωνία του Δημάρχου έγγραφη και προφορική συντάσσοντας και τις αντίστοιχες εισηγήσεις με τα αρμόδια Υπουργεία, τα Γραφεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τοις λοιπές Υπηρεσίες Ελληνικές ή ξένων χωρών που το Γραφείο συνεργάζεται για θέματα Διοικητικά, Περιβαλλοντικά, Προγραμμάτων Ευρωπαϊκών πλαισίων κ.α.

● Διεξάγει την αλληλογραφία του Δημάρχου και ορίζει τα ραντεβού του.

● Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο.

● Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Λειτουργεί για την εξυπηρέτηση κυρίως αναγκών ενημέρωσης των Δημοτικών Συμβούλων.

3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

(σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων και τα άρθρα 245,246 Ν. 1188/1981 ως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 21 ν. 3274/2004).

● Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων /στόχων / συμφερόντων του Δήμου.

● Παροχή νομικών συμβουλών προς τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα για οποιοδήποτε θέμα.

● Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για και γνωμοδότηση για πράξεις της διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

● Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, Συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών, κ.λπ.

● Έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, εκμισθωμένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κλπ περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

● Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια κάθε βαθμού δικαιοδοσίας για υποθέσεις του Δήμου.

● Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και παροχή νομικών συμβουλών επί των συζητουμένων θεμάτων.

● Τήρηση αρχείου Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και σχετικών Δικαστικών Αποφάσεων.

● Οργάνωση της αναγκαίας υποδομής του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

4. Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες

Οι σύμβουλοι συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς του Δήμου για την βοήθεια των οποίων έχουν προσληφθεί. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Ειδικότερα οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία επιστημονικής και τεχνολογικής βοήθειας σε οργανωτικές μονάδες του Δήμου και κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

Το Γραφείο παρακολουθεί τα θέματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ε. Ε.

Συνεργάζεται με την Δημοτική επιχείρηση του Δήμου και παρέχει σ' αυτήν κάθε δυνατή βοήθεια.

Προτείνει τρόπους για την καλύτερη οργάνωση του Δήμου και ενεργεί ώστε να πιστοποιηθεί η ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

Ειδικότερα το Γραφείο αυτό μελετά και προτείνει οργανωτικές παρεμβάσεις για την έγκαιρη προσαρμογή του Δήμου στις νέες συνθήκες που έχουν να αντιμετωπίσουν οι ΟΤΑ.

5. Γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων και διεθνών σχέσεων και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

● Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Δήμου.

● Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού τύπου τοπικού και πανελλήνιου για την δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

● Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση που δημοσιεύονται στον τύπο. Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα δημοσιεύματα που αφορούν το Δήμο.

● Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα τηρώντας σχετικό αρχείο.

● Επιμελείται της έκδοσης όλων των ενημερωτικών εντύπων του Δήμου και των Νομικών του προσώπων.

● Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών, τοπικών κλπ εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών, συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

● Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

● Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

● Τηρεί φωτογραφικό και ψηφιακό υλικό που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

● Επικοινωνεί με Δημοτικούς Άρχοντες και επιμελείται για κάθε επιβαλλόμενη ενέργεια, επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε συνέδρια της Δημοτικής Αρχής και επισκέψεων ξένων στο Δήμο.

● Παρακολουθεί, οργανώνει και συντονίζει τις επαφές, σχέσεων και εκδηλώσεων του Δήμου με τους αδελφοποιημένους Δήμους, ιδία του Εξωτερικού και των εν γένει διεθνών επαφών του Δήμου.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριότητα των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

● Ερευνά και καταγράφει τους πολίτες που έχουν ανάγκη βοήθειας και υποστήριξης και παρέχει σε αυτούς βοήθεια μέσω των αντίστοιχων φορέων του Δήμου.

6. Γραφείο Υποδοχής Πολιτών.

● Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

● Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Δέχεται παράπονα, υποδείξεις και προτάσεις πολιτών για αλλαγές που θα συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη.

● Προωθεί τα παράπονα των πολιτών στις αντίστοιχες Δ/νσεις, συγκεντρώνει τις ενέργειές τους και απαντά γραπτά στους πολίτες είτε για την θετική ανταπόκριση ή το αδύνατο της παρέμβασης στο αίτημά τους.

7. Γραφείο Πολιτικής προστασίας - ΠΣΕΑ.

● Εφαρμόζει - συμπληρώνει κατ΄έτος τις σχεδιάσεις Πολιτικής Προστασίας (πυροπροστασίας - πυρασφάλειας, χιονοπτώσεων, σεισμών, πλημμύρων κ.λπ.).

● Οργανώνει και εκπαιδεύει συνεργεία από υπαλλήλους του Δήμου, καθώς και εθελοντές για την προστασία της Πόλης και των περιβαλλόντων αυτή χώρων από κάθε μορφής καταστροφικών καιρικών φαινομένων και από κάθε συνειδητή ή ασυνείδητη πράξη ατόμων που θέτει σε κίνδυνο την πόλη, την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και τους περιβάλλοντος αυτήν χώρους (πυρκαγιές, πλημμύρες, εμπρησμούς κ.λπ.).

● Εφοδιάζεται με τα κατάλληλα και αποτελεσματικά μέσα για την αντιμετώπιση αυτών των καταστάσεων.

● Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των γειτονικών Δήμων και της Κεντρικής Διοίκησης προς την επιτυχία της αποστολής του και αποτροπή απειλούμενων από τις παραπάνω αιτίες καταστροφών.

● Επιβλέπει, οργανώνει τον καθαρισμό των ιδιόκτητων οικοπέδων και των κοινόχρηστων χώρων πρασίνου εντός σχεδίου.

● Οργανώνει, εξοπλίζει, εκπαιδεύει, συγκροτεί τα εθελοντικά τμήματα Πολιτικής Προστασίας της πόλης.

8. Γραφείο Προστασίας - Ανάπλασης του Πεντελικού όρους.

● Εκπόνηση προγράμματος προστασίας και φύλαξης περιαστικού πρασίνου σε συνεργασία με γειτονικούς Δήμους και τον ΣΠΑΠ.

● Διάθεση προσωπικού και μέσων για την προστασία του Πεντελικού από τυχαία ή μη φαινόμενα καταστροφής της χλωρίδας και πανίδας αυτού.

9. Γραφείο Ενημέρωσης για την Απασχόληση.

● Το δημοτικό Γραφείο Ενημέρωσης για την Απασχόληση είναι συμβουλευτικό και γνωμοδοτικό όργανο με σκοπό την καταγραφή και απορρόφηση του εργατικού δυναμικού σε τοπικό επίπεδο.

● Παρέχει δωρεάν συμβουλευτική υποστήριξη στους ανέργους με σκοπό την ανίχνευση και ενίσχυση των επαγγελματικών τους δεξιοτήτων.

● Προωθεί τους ανέργους σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και σεμινάρια για την ευκολότερη ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

● Συνεργάζεται με τα γραφεία του ΟΑΕΔ, τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης και άλλους αρμόδιους φορείς, καθώς και με τις επιχειρήσεις που λειτουργούν στην Περιφέρεια του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ.

1. Γραφείο Προσωπικού.

● Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς μονίμους υπαλλήλους και στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

● Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

● Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το παραπάνω προσωπικό.

● Τηρεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου.

● Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση σύνταξης και παροχών του ΤΑΔΚΥ στους απερχόμενους από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

● Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και τα κοινοποιεί στο γραφείο μισθοδοσίας με το οποίο συνεργάζεται ανελλιπώς.

• Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής και διοχέτευσης στα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό του Δήμου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό, και παρακολουθεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την ασφαλιστική τους κατάσταση.

• Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού και τη σωστή εφαρμογή του ωραρίου.

• Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό των αδειών του προσωπικού και παρακολουθεί την υλοποίησή του.

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης - Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης – Αρχείου – Τηλεφωνικό Κέντρο - Κλητήρων.

• Παραλαμβάνει χαρακτηρισμένη από τον Δ/ντή Διοικητικών την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, την συσχετίζει και την διεκπεραιώνει αυθημερόν στις αρμόδιες Υπηρεσίες. Επίσης παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει άμεσα.

• Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις και κοινοποιήσεις διακηρύξεων, ανακοινώσεων, κ.λπ. της Δημοτικής αρχής καθώς και κάθε άλλης αρχής που διαβιβάζει στο Δήμο ανακοινώσεις διακηρύξεις για τοιχοκόλληση.

• Τηρεί βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας και βιβλία επιδόσεως των εισερχομένων εγγράφων προς τις διάφορες υπηρεσίες.

• Τηρεί και φυλάσσει το γενικό αρχείο του Δήμου και επιμελείται για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

• Ταξινομεί το αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και παρακολουθεί τους φακέλους αναμενόμενων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

• Φυλάει τις σφραγίδες του Δήμου.

• Το τηλεφωνικό Κέντρο φροντίζει για την ευγενική πληροφόρηση των δημοτών και τη σύντομη σύνδεσή τους με τα γραφεία του Δήμου.

• Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία εσωτερική (διακίνηση εγγράφων μεταξύ των γραφείων του Δήμου, έκδοση φωτοαντιγράφων, κλπ) και εξωτερική (επιδόσεις εγγράφων σε υπηρεσίες, Δημοτικούς Συμβούλους και Δημότες κ.λπ.).

• Οι κλητήρες φροντίζουν για την ασφαλή φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και τηρούν αρχείο συμβάντων. Δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι όλα στο Δημοτικό κτίριο και στα λοιπά κτίρια του Δήμου έχουν καλώς (ασφάλιση γραφείων, αρχείων, βιβλιοθηκών, σβήσιμο φώτων, κλείσιμο κρουνών, ελευθέρωση πριζών κ.λπ.).

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

• Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

• Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τον νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις, κλπ) ενημερώνοντας έγκαιρα τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Δήμαρχο αντίστοιχα.

• Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δ.Σ. τα θέματα που παραπέμπονται σ" αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά μέχρι την λήψη οριστικών αποφάσεων από το Δ.Σ.

• Τηρεί όλά τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου, στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ. και την Δ.Ε. και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Επιμελείται για την βιβλιοδέτηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα παραπάνω συλλογικά όργανα.

4. Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της υποστήριξης των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

• Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορηγεί άδειες μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α. Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική διάταξη.

• Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

5. Γραφείο Σχολικής Μέριμνας Νεολαίας και Άθλησης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:.

• Διαχειρίζεται τα θέματα της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεργασία με τη Δ.Ε.Π. για κατανομή πιστώσεων που αφορούν την κάλυψη λειτουργικών δαπανών των Σχολικών Μονάδων.

• Καταρτίζει μητρώο αθλητικών χώρων στο Δήμο, καθώς και μελλοντικών χώρων αθλήσεως.

● Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων σε όλη την έκταση της πόλης δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

● Διατηρεί στενή συνεργασία με όλες τις αθλητικές οργανώσεις και τα αθλητικά σωματεία της πόλης.

● Διοργανώνει σε συνεργασία με κάθε αθλητική αρχή αθλητικά προγράμματα επιδιώκοντας την συμμετοχή όλων των δημοτών σε αυτά.

● Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων.

● Φροντίζει για τις ελλείψεις και τη συνέχιση της συντήρησης των εγκαταστάσεων.

● Καθορίζει σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς τις ημέρες και ώρες άθλησης και εκγύμνασης.

● Επιμελείται για την αγορά αθλητικού υλικού και εισηγείται την σύνταξη του προϋπολογισμού για τις αθλητικές εκδηλώσεις.

● Επιδιώκει την ανάπτυξη του σχολικού αθλητισμού και αναπτύσσει τον εργασιακό αθλητισμό.

● Συνεργάζεται με το γραφείο κοινωνικής μέριμνας για τα προβλήματα που απασχολούν τη νεολαία.

● Φροντίζει για τη λειτουργία Κέντρων Νεότητας του Δήμου, τον εξοπλισμό τους κ.λπ.

● Εισηγείται για θέματα που αφορούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου και την Διοίκηση των φορέων που έχουν αναλάβει τη λειτουργία τους.

6. Γραφείο Δημοτολογίου και εκλογικών θεμάτων.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σε αυτά των οποιοδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

● Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια.

● Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγει.

● Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας.

● Εκτελεί τις ανατιθέμενες στον Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

● Συνεργάζεται με άλλους Ο.Τ.Α της χώρας και με τις κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών των θανόντων.

● Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής διοίκησης.

● Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητες του.

● Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου έντυπη (καταστάσεις) και σε ηλεκτρονική μορφή (CD).

● Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την εγγραφή στους εκλογικούς καταλόγους των δημοτών, ετεροδημοτών και ειδικών εκλογέων, προβαίνει στη διόρθωση (αναθεώρηση) των εκλογικών καταλόγων που τηρεί σε ηλεκτρονική μορφή (CD), την υποβάλλει έγκαιρα στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή της ενημερωμένης βάσης των εκλογικών καταλόγων ενημερώνει τους δικαιούχους εκλογείς.

● Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών, νομαρχιακών και των δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

● Ορίζει τα εκλογικά τμήματα και φροντίζει για τη φύλαξη και συντήρηση του υπάρχοντος εκλογικού υλικού.

7. Γραφείο Ιθαγένειας – Μητρώου Αρρένων – Στρατολογίας.

Το γραφείο φροντίζει για:.

● Την επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

● Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

● Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

● Καταρτίζει στρατολογικούς πίνακες.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

● Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

● Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται για τις στρατιωτικές σχολές.

● Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

8. Γραφείο Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων – Αδειών Ταφής.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του ληξιαρχείου καθορίζονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

● Μεριμνά για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

● Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης και βάπτισης, γάμων και θανάτων.

● Συντάσσει – καταχωρεί στο προβλεπόμενο από τον νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βάπτισης, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σε αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

● Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου:.

α. Στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και.

β. Στους άλλους δήμους ή κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στο ληξιαρχείο, στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

● Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους δήμους ή στις κοινότητες όπου έχουν μόνιμη κατοικία οι γονείς τους.

● Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεως, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

● Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικά με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

● Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

● Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

● Ο ασκών τα καθήκοντα του ληξιάρχου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

● Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

● Εκδίδει τις κατά περίπτωση αιτούμενες άδειες ταφής για τα Δημοτικά Κοιμητήρια, τηρώντας τις προς τούτο προβλεπόμενες νόμιμες διαδικασίες.

9. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με τη μεταναστευτική πολιτική.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:.

● Τηρεί τα βιβλία και όσα προβλέπει ο Νόμος έγγραφα για την καταγραφή των Αλλοδαπών.

● Τηρεί με ακρίβεια τα στοιχεία των αλλοδαπών (τηλέφωνα, διευθύνσεις κ.λπ.) και ενημερώνεται για τυχόν μεταβολές.

● Εξετάζει την πληρότητα των δικαιολογητικών και τα διαβιβάζει μαζί με την αίτηση του αλλοδαπού στην υπηρεσία που ασκεί τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας αλλοδαπών και μετανάστευσης για τη χορήγηση αδειών παραμονής - εργασίας.

● Παραλαμβάνει τις άδειες παραμονής, διαμονής, εργασίας από την αρμόδια υπηρεσία και τις διανέμει στους δικαιούχους αλλοδαπούς.

10. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

● Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υποθέσεις του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει, για τη διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ. Ε. Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο και το επιδίδει στον πολίτη ή το αποστέλλει στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

● Επικυρώνει Διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

● Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

● Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ. Δ. Δ. Α και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

● Υποδέχεται από τα άλλα Κ. Ε. Π αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Πεντέλης.

● Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες, για τη διεκπεραίωση τους, υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ. Ε. Π της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

11. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών.

● Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση προβλημάτων κοινωνικού χαρακτήρα.

● Ερευνά για τις αιτίες δημιουργίας κοινωνικών προβλημάτων και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπισή τους.

● Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους σε θέματα που αφορούν παροχές και μέτρα κοινωνικής προστασίας.

● Προσφέρει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη ατόμων που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.

● Παρέχει στήριξη σε άτομα και οικογένειες σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών.

● Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα για περιστατικά που χρήζουν κοινωνικής μέριμνας.

● Συμμετέχει στο σχεδιασμό κοινωνικής πολιτικής και την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και ανάπτυξης, που θα απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες (άνεργοι, ευπαθείς ομάδες, κ.λπ.).

● Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει σεμινάρια, διαλέξεις και προγράμματα ομαδικής υγείας, όπως εμβολιασμοί, κ.λπ.

● Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν σε χορηγίες, δωρεές Δημοτικής Πρόνοιας και διανομής τους στους αναξιοπαθούντες πολίτες σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων.

● Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή έγκαιρα για λήψη αποφάσεων ανανέωσης της θητείας των μελών της σε όσα

ΝΠΔΔ, επιχειρήσεις, ιδρύματα, συνδέσμους και οργανώσεις, συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

● Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. και το επιστημονικό και βοηθητικό προσωπικό του συμπληρώνει την εργασία των.

● Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων που διαβιβάζονται στο Δήμο και τηρεί αρχείο των αποφάσεων αυτών.

● Μεριμνά για την εισαγωγή των θεμάτων των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και εισηγείται κατά περίπτωση όταν απαιτείται σχετικά.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο κάθε θέμα που αφορά στα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις (διοικητικού ή οικονομικού αντικειμένου).

● Διεξάγει τη σχετική με τα Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις αλληλογραφία και τηρεί τους σχετικούς φακέλους.

● Συντάσσει εκθέσεις ενημέρωσης προς τον Δήμαρχο σχετικά με την οικονομική κατάσταση των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

● Μεριμνά για τη διενέργεια των προβλεπόμενων από το νόμο τακτικών διαχειριστικών ελέγχων.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση των Οργανισμού Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης καθώς και τους Προϋπολογισμούς των Ν.Π.Δ.Δ.

13. Γραφείο Φιλαρμονικής- Πολιτιστικών εκδηλώσεων και εθνικών εορτών.

Το γραφείο έχει ως σκοπό την καλλιέργεια και διάδοση της μουσικής τέχνης καθώς και τη διενέργεια των Πολιτιστικών εκδηλώσεων και των εθνικών εορτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:.

● Συγκροτεί Φιλαρμονική από πνευστά, κρουστά κλπ μουσικά όργανα.

● Έχει την ευθύνη της φύλαξης και της συντήρησης των μουσικών οργάνων.

● Συγκροτεί χορωδίες.

● Παρέχει ψυχαγωγία στους Δημότες.

● Συμβάλλει στη λαμπρότερη διεξαγωγή Εθνικών και Τοπικών Εορτών καθώς και σε κάθε πολιτιστική εκδήλωση.

● Έχει την ευθύνη της οργάνωσης των εμφανίσεων της Φιλαρμονικής του Δήμου.

● Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών, τοπικών κλπ εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών, συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

● Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει τις εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

● Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ.

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

● Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλο το Τμήμα.

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων του Τμήματος.

● Εκδίδει δελτία τύπου και συντάσσει τις ανακοινώσεις προς το κοινό.

● Παρακολουθεί το κέντρο ασύρματης επικοινωνίας, διατάσσει τα περιπολικά και τα κάθε μορφής οχήματα σε υπηρεσία και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεση των εντολών του Κέντρου και το χρόνο ανταπόκρισης, αλλά και δίνει εντολές, οδηγίες και κατευθύνσεις στα πληρώματα των υπηρεσιακών οχημάτων.

● Τηρεί μνημόνιο ενεργειών εκτάκτων αναγκών και πίνακες των τηλεφώνων των υπηρεσιών και στελεχών τους για τυχόν χρησιμοποίηση τους σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.

● Εισηγείται την έκδοση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

2. Γραφείο Δημοτικής Αστυνόμευσης.

Α. Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες (Π.Δ. 23/2002):

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 75 ν. 3463/2006) (Α 114).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 75 ν. 3463/2006) (Α΄ 114).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 75 ν. 3463/2006) (Α΄ 114).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 75 ν. 3463/2006) (Α΄ 114).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 75 ν. 3463/2006) (Α΄ 114).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α. ν. 445/1937 (Α΄ 22) και 446/1937 (Α΄ 23) (άρθρο 75 ν. 3463/2006) (Α΄ 114).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β΄ 593) (άρθρο 75 ν. 3463/2006) (Α΄ 114).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α΄ 206) (άρθρο 75 ν. 3463/06) (Α΄ 114).

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική της πόλης, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β΄ 1028) και 3/1996, (Β΄ 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (Β΄ 343)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιχνίων, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α. ν. 2520/1940, (Α 273) ν. 2323/1995, (Α 145) π. δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ. λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985, (Α΄ 210), ν. 651/1977, (Α΄ 207), ν. 1647/1986, (Α΄ 141) και π.δ. της 13.4.1929, (Α΄ 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α΄ 210).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α΄ 260)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α΄ 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994, (Α΄ 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ /1994, (Β΄ 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β΄ 1055)].

● Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β΄ 786)].

● Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ. Π. Ε. 34593/1983, (Β΄ 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β΄ 894)].

● 25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β΄ 243)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 79 ν. 3463/2006) (Α΄ 114).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

● Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:.

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι" αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α΄ 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α΄ 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α΄ 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α΄ 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/1995 (Α΄ 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β΄ 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β΄ 1085)].

● Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α΄ 20) και άρθρο 15 του ν. 3463/2006, (Α΄ 114)].

● Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Β. Άσκηση των αρμοδιοτήτων Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:.

α). Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 805/1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 (Α 246).

β). Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν. 2696/1999 (Α΄ 57).

γ). Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ). Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε). Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, καταστήματα, νοσοκομεία, κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ). Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.



Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

1. Γραφείο Δημοτικών τελών- φόρων- εισφορών- προστίμων- φορολογικών διαφορών και ελέγχων.

● Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου γενικά.

● Εισηγείται και ενεργεί σύμφωνα με το Νόμο για την επιβολή των Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων για την μεθοδικότερη διαμόρφωση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

● Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικού εσόδου και για την έγκαιρη σύνταξη και αποστολή σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά.

● Επιβάλλει τέλη, φόρους και δικαιώματα. Εισηγείται των σχετικών αποφάσεων, βεβαιώνει και έγκαιρα αποστέλλει στην ταμειακή υπηρεσία τους βεβαιωτικούς καταλόγους των ανωτέρω εσόδων, παρακολουθεί των από τη ΔΕΗ ενεργούμενων εισπράξεων τελών καθαριότητας - φωτισμού, φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και ΤΑΠ.

● Παρακολουθεί των από το δημόσιο συνεισπραττόμενων φόρων και την έγκαιρη απόδοσή τους, καθώς και των προστίμων του ΚΟΚ.

● Βεβαιώνει τα τέλη ύδρευσης και αποχέτευσης. Παρακολουθεί την κίνηση των Δημοτικών Νεκροταφείων, βεβαιώνει τα τέλη και δικαιώματα.

● Παρακολουθεί τα έσοδα από διαφημίσεις και βεβαιώνει τα σχετικά τέλη, χορηγεί τις απαιτούμενες άδειες.

● Εκμισθώνει τα δημοτικά ακίνητα, καταρτίζει των σχετικών διακηρύξεων δημοπρασίας, διεξάγει και κατακυρώνει αυτές, καταρτίζει και υπογράφει τα μισθωτήρια συμβόλαια, επιβλέπει για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές. Βεβαιώνει τα τέλη χρήσης κοινόχρηστων χώρων και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

● Παραλαμβάνει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους προσφυγές κατά εγγραφών στους βεβαιωτικούς καταλόγους, καθώς και ενεργεί για την επίλυση της διαφοράς με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

● Επιμελείται την σύμφωνα με το Νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

● Ενεργεί τη βεβαίωση όλων των οίκοθεν εισπραττομένων εσόδων του Δήμου.

● Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων.

● Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

● Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων αρμοδιότητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή, πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη καθώς και τις αποφάσεις Δημάρχου που ανάγονται στην αρμοδιότητά του.

2. Γραφείο αδειών κατάληψης πεζοδρομίων -κοινοχρήστων χώρων (υπαίθριου λιανικού εμπορίου- εμποροπανηγύρεων κ.λπ.).

● Ενεργεί την έκδοση αδειών χρήσης πεζοδρομίων, διαφημίσεων κ.λπ.

3. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για:.

● Την τήρηση του αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

● Την μέριμνα για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κ.λπ).

● Την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

● Την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς τον Δήμο.

4. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου τούτου ανήκουν:.

● Η τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

● Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

● Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

● Η συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων, η έκδοση των απαιτούμενων εντολών οίκοθεν και η έγκαιρη σύνταξη των προβλεπομένων πινάκων για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών των δικαιωμάτων που προβλέπονται από τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας τω Κοιμητηρίων.

● Η τήρηση αριθμημένης καρτέλας των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

● Η φροντίδα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

● Η φροντίδα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ. λ. π στους χώρους των κοιμητηρίων.

5. Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού και εκκαθάρισης δαπανών.

● Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

● Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου καθώς και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του στην Περιφέρεια για έγκριση καθώς και τη δημοσίευσή του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.

● Εποπτεύει και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των πιστώσεων (αναμορφώσεις προϋπολογισμού).

● Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων.

● Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις χορηγούμενες από τον προϋπολογισμό κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και μέσω αυτού τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τον Δήμαρχο.

● Ελέγχει του απολογιστικούς πίνακες που καταρτίζει ο ταμίας και προωθεί τις διαδικασίες προελέγχου και εγκρίσεως του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου.

● Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ. Κ. Κ και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

● Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών

του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους. Ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα στο ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών. Είναι υπεύθυνο για την οικονομική διαχείριση και την λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

● Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο Ταμείο για εξόφλησή τους.

● Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, Ημερολόγιο εξόδων κ.λπ).

● Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (π. χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητείται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες (π. χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

6. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Σχεδίου.

● Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έσοδα, έξοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα.

● Χαρακτηρίζει αυτά με τη λογιστική έννοια και τα κατατάσσει σε Κ.Α. της Γενικής Λογιστικής.

● Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση - πίστωση) και ημερολογιακές εγγραφές.

● Καταχωρεί τις Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού και τις Εκθέσεις Ανάληψης Δαπάνης.

● Καταχωρεί τα Τιμολόγια Παραστατικά Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας.

● Ελέγχει την απόδοση ή μη παγίας προκαταβολής και την απόδοση ή μη υπολόγων Ενταλμάτων Προπληρωμής.

● Τηρεί το μητρώο παγίων (ακινήτων και κινητών) περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και τα λοιπά βιβλία που προβλέπονται από τον ΚΒΣ (ημερολόγια, καθολικό, πράξεων ισολογισμού, απογραφών).

● Συντάσσει ισοζύγια, δίδει αποτελέσματα χρήσεως και καταρτίζει τον ισολογισμό.

● Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έσοδα και δαπάνες των Υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.

● Παρέχει διευκρινήσεις στον Ορκωτό Ελεγκτή κατά το χρόνο ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων.

7. Γραφείο Μισθοδοσίας.

● Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

● Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου, μετά από έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

● Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ.

● Τηρεί αρχείο των καταβαλλόμενων αμοιβών στο προσωπικό και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

● Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ, κ.λπ).

● Καταρτίζει το μηχανογραφικό αρχείο μισθοδοσίας για την τράπεζα προς πίστωση των λογαριασμών των μελών Διοίκησης και των υπαλλήλων.

8. Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών.

● Διαχειρίζεται προμήθειες κάθε υλικού που για την εκτέλεση Τεχνικών Έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ).

● Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και παγίων στοιχείων.

● Διαχειρίζεται τις προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ).

● Ετοιμάζει τα ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

● Φροντίζει για την φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

● Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

● Παρακολουθεί τη λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

● Τηρεί το αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λπ). Παρακολουθεί τη κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Φυλλάττει και τακτοποιεί τα είδη της αποθήκης.

● Τηρεί το Ειδικό Βιβλίο εισερχόμενων - εξερχόμενων υλικών στην αποθήκη του Δήμου.

● Τηρεί το βιβλίο υλικού του Δήμου και την ενημέρωσή τους.

● Επιμελείται για οποιοδήποτε θέμα αφορά προμήθειες του Δήμου καθώς και την αποθήκευση και διάθεση των προμηθευόμενων υλικών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

1. Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων - Εξόδων.

● Διαχειρίζεται τα έσοδα και έξοδα του Δήμου διενεργώντας εισπράξεις και πληρωμές σύμφωνα με τα σχετικά εντάλματα των Υπηρεσιών αυτού.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα έντυπα και βιβλία τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

● Εισπράττει όλα τα νομοθετημένα υπέρ του Δήμου έσοδα τα προσδιοριζόμενα από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και τα δι' οιονδήποτε λόγο μη εισπραχθέντα έσοδα προηγούμενων ετών.

● Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

● Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εντέλλεται τη λήψη όλων των υπό των νόμων περί εισπράξεων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

● Φροντίζει για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στον Ταμία.

● Παρακολουθεί τα πιστωτικά υπόλοιπα των βεβαιωτικών καταλόγων.

● Ελέγχει τα εκδιδόμενα από το Λογιστικό Τμήμα χρηματικά εντάλματα και διενεργεί την εξόφληση αυτών.

● Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.

● Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

● Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο τον ετήσιο απολογισμό.

● Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2. Γραφείο Διαχείρισης Νομικών Προσώπων.

● Διαχειρίζεται όλα τα έσοδα και ιδία τα έξοδα - πληρωμές όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

● Προβαίνει στην τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων και εντύπων, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία και τηρεί όλη τη διαδικασία που προβλέπεται από το Νόμο.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

1. Γραφείο Διοικητικής - Λογιστικής Υποστήριξης και Δημοπρασιών.

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για:.

● Την παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ).

● Τη συγκέντρωση υλικού και την τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Δ/νσης σε τρία επίπεδα:.

- Προγραμματιζόμενα έργα.
- Υπό εκτέλεση έργα.
- Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

● Την τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας του έργου, στοιχεία μελετητών αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις - στάδια, εκτελέσεις, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών, κ.λπ).

● Την παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

● Τη σύνταξη τευχών δημοπρασιών έργων - προμηθειών, δηλαδή Σύνταξη της δημοπρασίας, περιληπτικής διακήρυξης - προϋπολογισμός του έργου - της προμήθειας, αναλυτικό τιμολόγιο των εργασιών, γενική ειδική συγγραφή υπόχρεων, έντυπα προσφοράς.

● Την εισήγηση - ενημέρωση ΔΕ για τη διαδικασία και τον τρόπο διεξαγωγής (τρόπος που απαρτίζεται και συγκροτείται η επιτροπή διαγωνισμού και η Επιτροπή Εισήγησης για Ανάθεση (Ε.Ε.Α) και προετοιμασία όλων των σχετικών εγγράφων για την παραγωγή τευχών και διανομή σε ενδιαφερόμενους, παροχή πληροφοριών, δημοσίευση της διακήρυξης δημοπρασιών κατά τους κανόνες δημοσιότητας όπως διέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και ενημέρωση αρμοδίων επιτροπών για την ημέρα διεξαγωγής της δημοπρασίας.

● Την καταγραφή ενδιαφερομένων και παράδοση όλων των σχετικών στοιχείων στην επιτροπή διαγωνισμού.

● Τη συλλογή και ανάρτηση πρακτικών διαγωνισμών και διαβίβαση σχετικών φακέλων στην Επιτροπή Εισήγησης για ανάθεση (ΕΕΑ).

● Τη συλλογή και αναπαραγωγή πρακτικών ΕΕΑ και διαβίβαση φακέλου στη Δημαρχιακή Επιτροπή (ΔΕ) (γενικά όλου του φακέλου δημοπρασίας, συγκέντρωση και αρχειοθέτηση).

2. Γραφείο μελετών, εκτέλεσης και επίβλεψης έργων.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης της μελέτης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:.

α) την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις, κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις, κ.λπ.

β) έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων, αντιπλημμυρικών έργων, κ.λ.π).

γ) έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

δ) εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας).

● Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

● Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, παιδικές χαρές, κ.λπ.).

● Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζόδρομων και πεζοδρομίων.

● Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

● Μεριμνά για την παραλαβή των μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους, καθώς και τη σύνταξη και υποβολή προς υπογραφή από τον Δήμαρχο των συμβάσεων των έργων.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

● Εισηγείται για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

3. Γραφείο Αρχιτεκτονικών διαμορφώσεων και αναπλάσεων κοινοχρήστων χώρων.

● Προσδιορίζει τους στόχου, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους του Δήμου που αφορούν στον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Τμήματος ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων διαμορφώσεων και αναπλάσεων των κοινοχρήστων χώρων, των Δημοτικών Κοιμητηρίων και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

4. Γραφείο έργων Αυτεπιστασίας και συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων.

● Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των απαραίτητων επεμβάσεων για την αποκατάσταση των παραδοσιακών κτιρίων.

● Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία, κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί τη συμβατότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

● Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σε αυτά.

● Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες μελέτες, παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια, κ.λπ.

● Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις και τον απολογισμό που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων.

● Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

5. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού- Αποχέτευσης και ύδρευσης.

Το γραφείο ηλεκτροφωτισμού έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των ηλεκτρικών έργων του Δήμου με αυτεπιστασία με την υποστήριξη του γραφείου μελετών - επισκευών.

● Επεκτείνει, συντηρεί και επισκευάζει το δίκτυο φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

● Τοποθετεί και συντηρεί τα προστατευτικά μέσα για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

● Τηρεί ειδικό βιβλίο αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της ΔΕΗ.

● Συντηρεί τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κτιρίων του Δήμου, των νομικών προσώπων του Δήμου καθώς και των σχολείων.

● Φροντίζει για τη συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, πλατειών, άλσων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού, των σιντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

● Φροντίζει για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβηστών ή εξασθενημένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

● Ενεργεί κάθε εργασία που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

● Εκτελεί τα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης με αυτεπιστασία.

● Μεριμνά για την καλή λειτουργία των δικτύων υδρεύσεως και αποχέτευσης.

● Καταγράφει και ελέγχει τις ενδείξεις των υδρομετρητών των παροχών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ.

● Παρακολουθεί τις συνδέσεις αποχέτευσης.

● Ελέγχει την χρησιμοποίηση του νερού των ενεργών γεωτρήσεων του Δήμου.

● Ενεργεί κάθε εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

6. Γραφείο Κτηματολογίου.

● Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε κάθε αρμόδια υπηρεσία.

● Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

● Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από τον Δήμο.

● Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

● Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

● Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριουμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

● Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από τον Δήμο.

● Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

● Σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

7. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως, Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

● Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και τις τροποποιήσεις του.

● Ευθύνεται για τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με τον δομημένο χώρο της πόλης όπως του πολεοδομικού σχεδιασμού, του οικιστικού σχεδιασμού, του περιβάλλοντος.

● Εκπονεί μελέτες, εισηγείται, αναθέτει και επιβλέπει εργασίες τρίτων στους οποίους ανατίθεται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν στα παραπάνω θέματα.

● Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, σχε-

διάζει, εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά κυκλοφοριακά και περιβαλλοντικά θέματα.

● Δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην αντιμετώπιση θεμάτων σχεδίου λόγω της ειδικής θέσης της πόλης μας.

● Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς της νομαρχίας ή της κεντρικής διοικήσεως για τα παραπάνω θέματα.

● Ενεργεί κάθε εργασία που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

● Συντάσσει και προωθεί εισηγήσεις για θέματα της αρμοδιότητας του, που απαιτούν απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ή και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ορισμένες περιπτώσεις. Συντάσσει τα σχέδια εγγράφων που αφορούν βεβαιώσεις που ορίζει ο Νόμος για τα διάφορα πολεοδομικά θέματα.

● Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών, Κατασκευών έργων για τη σύνταξη διαφόρων μελετών, που το αφορούν κατά περίπτωση, όπως τοπογραφικών, ρυμοτομικών, υψομετρικών κ.λπ.

● Τηρεί πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλων οικοδομικών αδειών.

● Παρακολουθεί τη διακίνησή τους.

● Τηρεί αρχείο των παλαιών φακέλων.

8. Γραφείο Ανάπτυξης.

● Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και υποβολή μηνιαίων, τριμηνιαίων, ετήσιων και ετήσιων απολογιστικών στοιχείων των προγραμμάτων που έχουν εγκριθεί από τους αρμόδιους φορείς.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη της υλοποίησης των προγραμμάτων από ην έγκριση της πρότασης μέχρι την οριστική παράδοση και αποπληρωμή.

● Παρέχει προς όλες τις Δ/νσεις του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία και προγράμματα που αφορούν στο Τεχνικό έργο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Παρακολουθεί τις εκπονήσεις μελετών, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

● Συνεργάζεται με τη Δημοτική αρχή για την υλοποίηση τεχνικών έργων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των άλλων Διευθύνσεων.

● Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των εργασιών, των προμηθειών και των τεχνικών έργων του Δήμου.

9. Γραφείο Χρηματοοικονομικού Σχεδιασμού ανάλυσης και Οικονομικού Προγραμματισμού.

● Σχεδιάζει και οργανώνει τα ετήσια και μελλοντικά οικονομικά πλάνα του Δήμου, εμπεριέχοντας σε αυτά πιθανές πηγές εσόδων και χρηματοδότησης, πέραν των συνηθισμένων εσόδων του Δήμου.

● Διαμορφώνει τα σχετικά οικονομικά σενάρια και τα υποβάλλει προς έγκριση στον Διευθυντή του Τμήματος.

● Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος και των άλλων τμημάτων της Διεύθυνσης, αναλύει με τη χρήση σχετικών εργαλείων, τα οικονομικά στοιχεία του δήμου και διατυπώνει τα αποτελέσματα της ανάλυσης του, ώστε να είναι δυνατή η λήψη αποφάσεων και η χάραξη της οικονομικής στρατηγικής του Δήμου.

10. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Ενημερώνεται για τα προγράμματα της Κοινότητας που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο, ερχόμενο σε επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

● Αναζητά συνεργασίες σε εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα εν λόγω προγράμματα.

● Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα πλέον Κοινοτικά Προγράμματα.

● Ενημερώνει τον Δήμο για την ένταξη αυτών των Προγραμμάτων στον Προϋπολογισμό του.

● Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΚΕΔΚΕ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην περιοχή του Δήμου.

● Καταρτίζει εισηγήσεις για την ενημέρωση - εκπαίδευση των υπαλλήλων των Υπηρεσιών του Δήμου στα Κοινοτικά θέματα, αξιοποιώντας τις δυνατότητες που παρέχουν γι' αυτό το σκοπό τα Κοινοτικά Προγράμματα.

● Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και σημαντικών φορέων της Τοπικής Κοινωνίας, για τα Κοινοτικά Προγράμματα ευρύτερου ενδιαφέροντος, καθώς και για τα προγράμματα στα οποία μετέχει ο Δήμος.

● Επιδιώκει τη διασύνδεση και επικοινωνία με άλλους Δήμους του Εσωτερικού, αλλά και του Εξωτερικού, για την ανταλλαγή απόψεων και εμπειριών πάνω στην αντιμετώπιση κοινών προβλημάτων.

11. Γραφείο Πληροφορικής και Τεχνολογικής Υποστήριξης.

● Ευθύνεται για την επιδίωξη καθολικής μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσοντας προς τον σκοπό τούτο τις απαραίτητες εισηγήσεις.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή εγκατάσταση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, σύμφωνα με την εγκεκριμένη μηχανοργάνωση των Δημοτικών Υπηρεσιών.

● Οργανώνει τη λειτουργία και εποπτεύει στο διαδίκτυο το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

● Πραγματοποιεί τις εγκαταστάσεις των νέων μηχανημάτων πληροφορικής υπολογιστές, εκτυπωτές, καλωδιώσεις κ. λ. π. καθώς επίσης και τις εγκαταστάσεις, των κάθε φορά αναγκαίων λογισμικών, για την λειτουργία αυτών.

● Μεριμνά για την αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού (Hardware), και των αναλωσίμων υλικών τους, τη συντήρηση του Μηχανογραφικού Κέντρου όπου βρίσκονται οι Κεντρικοί υπολογιστές.

● Υποστηρίζει τα Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (G.I.S) σε θέματα δικτύωσης και παρέχει υπηρεσίες προς τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Δήμου που απαιτείται να διαχειριστούν G.I.S.

● Κατανέμει στους χρήστες τις εφαρμογές λειτουργίας τους.

● Έχει γενικά την ευθύνη της έρευνας και της εφαρμογής των νέων τεχνολογιών της πληροφορικής.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ.

1. Γραφείο καθαριότητας οδών -πλατειών κλπ. κοινόχρηστων χώρων.

● Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών - πλατειών κ.λπ.), ενεργεί τον καθαρισμό αυτών από φερτές ύλες.

● Ασχολείται με την αποκομιδή του περιεχομένου των καλαθιών απορριμμάτων της πόλης.

● Μεριμνά για τον καθαρισμό των οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από τα προϊόντα των τροχαίων συγκρούσεων.

● Μεριμνά για την προμήθεια απορριμματοδοχείων και την τοποθέτηση τους.

● Μεριμνά για την προμήθεια δίτροχων καροτσιών που χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές.

2. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων (οικιακές συσκευές - ξερά χόρτα κ.λπ.).

- Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλης.
- Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων από το Προσωπικό του Τμήματος.
- Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο, κάδους απορριμμάτων.
- Ασχολείται με τον καθαρισμό των περιστασιακών εστιών απορριμμάτων των οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων (κλαδιά, ογκώδη αντικείμενα, οικοσυσκευές, έπιπλα κ.λπ.).
- Ασχολείται με τον εντοπισμό, καταγραφή και μεταφορά σε προκαθορισμένους χώρους των εγκαταλειμμένων μηχανημάτων, οχημάτων κ.λπ. σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

3. Γραφείο Πρασίνου αλσών πλατειών - δενδροστοιχιών - παιδικών χαρών και χώρων άθλησης.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.
- Μεριμνά για τον καθορισμό και σχεδιασμό φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζόδρομων, με γνώμονα της οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.
- Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και ποτίσματος όλων των κοινοχρήστων χώρων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για της συνολικές ανάγκες σε υλικά και μεριμνά για τη σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.
- Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση και συντήρηση έργων πρασίνου των κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρόμων, νησίδων σύμφωνα με της μελέτες.
- Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Δ/νση Πολεοδομίας για την παράλληλη δράση σε θέματα κατασκευών για την εγκατάσταση πρασίνου, θέματα περιβάλλοντος και αρχιτεκτονικής τοπίου.
- Ασχολείται με σκαλίσματα, καθαρισμούς, κλαδέματα, ξελακώματα, ρυζοκόματα, λιπάνσεις, ψεκασμούς και ότι άλλο έχει σχέση με την προστασία του πρασίνου.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις.
- Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες, σύμφωνα με της μελέτες, ώστε καθημερινά οι πλατείες και οι νησίδες του Δήμου να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση.
- Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια οργάνων παιδικών χαρών και παγκακίων.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του τμήματος.

4. Γραφείο Περιβάλλοντος.

- Ελέγχει την ρύπανση του περιβάλλοντος, τυχόν παραβιάσεις των κανόνων της υγιεινής σε δημόσιους χώρους, ενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σε απόβλητα (απορρίμματα κλπ), εισηγείται σε τυχόν παραβιάσεις την υποβολή προστίμων από την Υπηρεσία.
- Εκτελεί ποιοτικό έλεγχο βάσει προδιαγραφών σε προμήθειες του Δήμου που είναι απαραίτητος, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο των υλικών.
- Εισηγείται για τη λήψη μέτρων για θέματα μείζονος σημασίας του ευρύτερου τομέα ευθύνης του, που αποσκοπούν κυρίως στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων της πόλης και την αναβάθμιση του περιβάλλοντος.
- Οι πολίτες καταθέτουν αιτήματα περισυλλογής αδέσποτων σκύλων για την περίθαλψη των άρρωστων ή τραυματισμένων ζώων, τη στείρωση ή τον εμβολιασμό τους και την επιστροφή τους στο σημείο περισσυλογής.

5. Γραφείο κίνησης.

- Καταρτίζει χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης κυκλοφορίας, ασφάλισης, και χρέωσης αυτού στον υπεύθυνο οδηγό μαζί με τα φερόμενα στο αυτοκίνητο πρόσθετα παρελκόμενα και εργαλεία.
- Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.
- Εκδίδει το δελτίο κίνησης των οχημάτων.
- Χρεώνει τα οχήματα στους οδηγούς αυτών σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα που εμπλέκονται στην κίνηση αυτών, προσδιορίζει στο καθημερινό ημερολόγιο κίνησης την πορεία, αποστάσεις χιλιομετρικές, χρόνους εκκίνησης και άφιξης κάθε οχήματος και ότι άλλο απαιτείται για τον έλεγχο της κίνησης των οχημάτων.
- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

6. Γραφείο καυσίμων.

- Φροντίζει για την προμήθεια των απαραίτητων υγρών καυσίμων για την κίνηση κάθε τύπου οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και για την θέρμανση του Δημοτικού Καταστήματος και των λοιπών δημοτικών κτιρίων.
- Φροντίζει για την επάρκεια και πληρότητα των οχημάτων σε καύσιμα.
- Τηρεί βιβλίο διανομής καυσίμων για την κίνηση κάθε τύπου οχήματος και μηχανήματος, καταγράφοντας σε αυτό την ημερομηνία φουλαρίσματος την καταναλισκόμενη ποσότητα για κάθε συγκεκριμένο όχημα ή μηχάνημα, με τον αριθμό κυκλοφορίας του.
- Ενημερώνει το τμήμα προμηθειών για τις αγορασθείσες ποσότητες υγρών καυσίμων, προσκομίζοντας τα σχετικά τιμολόγια αγοράς για την εξόφληση τους.

7. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.

- Μεριμνά για την ικανοποίηση των αναγκών εσωτερικής επικοινωνίας της πόλης και ιδιαίτερα η εξυπηρέτηση:.

Α. Των μαθητών στην διακίνηση τους από και προς τα Σχολεία της πόλης.

Β. Των εργαζομένων για την ταχύτερη, συντομότερη, οικονομικότερη, χωρίς περιβαλλοντική επιβάρυνση μετακίνησης τους εντός και εκτός της πόλης.

- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα δρομολόγια.

● Χειρίζεται και φροντίζει τα οχήματα που χρησιμοποιεί το γραφείο.

● Επιμελείται τον καθαρισμό και τη συντήρηση των οχημάτων.

8. Γραφείο επισκευής και συντήρησης τροχαίου και λοιπού υλικού.

● Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του Συνεργείου επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων του Δήμου.

● Έχει άμεση επαφή με τα συμβεβλημένα ιδιωτικά συνεργεία αυτοκινήτων, για τις περιπτώσεις συντήρησης και επισκευών.

● Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, που γίνονται στα ιδιωτικά συνεργεία, φροντίζοντας συνάμα για την άμεση εξαγωγή τους από αυτά.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων στο Συνεργείο του Δήμου.

● Τηρεί αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων στο Συνεργείο του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή λοιπού υλικού.

Άρθρο 3

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα του. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους. Επιβλέπει για την σωστή τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγεί τους υπαλλήλους κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση της οποίας προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ'αυτή και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει έγγραφα και αποφάσεις ύστερα από γραπτή εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των Τμημάτων της Δ/νσης του τα υποβάλει για έγκριση και υπογραφή στο Δήμαρχο και τους νόμιμους αναπληρωτές τους (Αντιδημάρχους).

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου αναπτύσσοντας τις απόψεις του σε υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ΄αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων, διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη Νομοθεσία και Νομολογία σε θέματα που αφορούν το Δήμο, για τη νόμιμη και εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Ενημερώνεται από το Γραφείο Υποδοχής των Πολιτών για τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στα Τμήματα του. Ενεργεί για τη λύση των προβλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα το γραφείο υποδοχής πολιτών για τις ενέργειες τους, ώστε να δοθούν έγγραφες απαντήσεις στους πολίτες.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση και νόμιμη εφαρμογή των αποφάσεων καθώς και την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Εισηγούνται προς τις Διευθύνσεις τους τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

Ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματος τους για κάθε εγκύκλιο, απόφαση ή διάταξη Νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες για την εκτέλεση τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, ορίζοντας τον χρόνο μέσα στον οποίο θα πρέπει να υλοποιηθεί και ελέγχουν την έγκαιρη υλοποίηση ώστε να αποφεύγονται καθυστερήσεις και δυσλειτουργίες. Ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αποχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους. Αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους, κατόπιν εντολής του οικείου διευθυντή για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπ΄αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά το Δ/ντή τους.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στους Δ/ντες για περαιτέρω κρίση.

3. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, εντός του χρόνου που τους έχει δοθεί, με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, εγκυκλίους κ.λπ.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, αλληλογραφίας κ.λπ. μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται γι' αυτά.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Άρθρο 5

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις ειδικών συμβούλων και Μία (1) θέση Έμμισθου δικηγόρου.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ.

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις στον υπάρχοντα Ο.Ε.Υ.		Προτεινόμενες νέες θέσεις	Σύνολο θέσεων στον υπό έγκριση Ο.Ε.Υ.	Παρατηρήσεις
ΠΕ1	Οικονομικού -Λογιστικού	Μία (1)	ΚΕΝΗ		Μία (1)	
ΠΕ1	Διοικητικού-Οικονομικού	-		Μία (1)	Μία (1)	
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	-		Μία (1)	Μία (1)	
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	-		Μία (1)	Μία (1)	
ΠΕ10	Καθηγητών	-		Δύο (2)	Δύο (2)	
ΠΕ	Περιβάλλοντος	-		Μία (1)	Μία (1)	
ΠΕ23	Δημοτικών Αστυνόμων	-		Δύο (2)	Δύο (2)	
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)	ΚΕΝΗ	-	Μία (1)	
ΤΕ17	Διοικητικού - Λογιστικού	Μία (1)	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΗ	Μία (1)	Δύο (2)	
ΤΕ22	Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	-		Μία (1)	Μία (1)	
ΤΕ23	Δημοτικών Αστυνόμων	-		Δύο (2)	Δύο (2)	
ΔΕ1	Διοικητικού	Τέσσερις (4)	ΔΥΟ ΚΕΝΕΣ & ΔΥΟ ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	Τέσσερις (4)	Οκτώ (8)	Πέντε (5) Στον Δήμο Τρεις (3) ΚΕΠ
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	Μία (1)	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΗ	-	Μία (1)	
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	Μία (1)	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΗ	-	Μία (1)	
ΔΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	-		Έντεκα (11)	Έντεκα (11)	
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	Μία (1)	ΚΕΝΗ	-	Μία (1)	
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	-		Μία (1)	Μία (1)	
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Μία (1)	ΚΕΝΗ	-	Μία (1)	
ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	Πέντε (5)	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	Τρείς (3)	Οκτώ (8)	έξι (6) Καθαριότητα Δύο (2) Δημοτική Συγκοινωνία
ΔΕ30	Τεχνιτών	-		Τρείς (3)	Τρείς (3)	Μία (1) Οικοδόμων Μία (1) Μαραγκού Μία (1) ηλεκτροτεχνιτών
ΔΕ35	Κηπουρών	-		Ένας (1)	Μία (1)	
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	Μία (1)	ΚΕΝΗ	Μία (1)	Δύο (2)	
ΥΕ16	Προσωπικό Καθαριότητας	Έντεκα (11)	ΜΙΑ (1) ΚΕΝΗ & ΔΕΚΑ (10) ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	Έξι (6)	Δέκα επτά (17)	Δώδεκα (12) Καθαριότητα Ένας (1) εσωτερικών χώρων Δύο (2) Κήπων Δύο (2) Νεκροταφείου
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	29		41	70	

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΕ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

Μία (1) θέση καθαρίστριας (3ωρη ημερήσια απασχόληση) ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΗ.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΕ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: Είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 6

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης: Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/95,από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πεντέλης ύψους 600. 000,00€ περίπου η οποία αφορά τη μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις προτεινόμενες θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Ιουνίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέας Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια.
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr